Прохорова Лариса Викторовна

Подписано цифровой подписью: Прохорова Лариса Викторовна
Дата: 2024.02.26 13:57:38 +03'00'

Приложение № 1 к Коллективному договору на период с 26 октября 2023 г. по 25 октября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Объединенной первичной профсоюзной организации работников, студентов и аспирантов РГСУ

_____ **Л.Д. Фадеева**

«26» 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГСУ

_____ **А.Л. Хазин**

«26» октября 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет»

Основные условия возникновения, развития, изменения и прекращения трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее также – «РГСУ», «Университет», «Работодатель») регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – «РФ»).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка РГСУ (далее – «Правила») в развитие указанных норм, норм Устава РГСУ устанавливают локальные нормы, призванные конкретизировать и учитывать особенности труда применительно к условиям работы в РГСУ.

1. Общие положения

1.1. Правила являются локальным нормативным актом РГСУ, устанавливающим общие подходы:

- к формированию и прекращению трудовых отношений между Работниками РГСУ (далее – «Работниками») и РГСУ;
- к основным правам, обязанностям и ответственности Работников;
- к режиму рабочего времени, условиям трудовой деятельности в РГСУ;
- к времени отдыха Работников в РГСУ;

- к мерам поощрения и взыскания Работников;
- к иным вопросам трудовых правоотношений в Университете, не урегулированным локальными нормативными актами РГСУ.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие Работодателя и Работников на основе сознательного и добровольного отношения к труду, их результатам, на основе потребности:

- в укреплении дисциплины;
- в эффективном использовании рабочего времени;
- в поддержании высокого качества работы;
- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям РГСУ его Работников;
- в совершенствовании трудового процесса;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в успешной реализации целей РГСУ, отраженных в Уставе РГСУ и его стратегии.

1.3. Нормативно-правовой базой Правил является Конституция РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

Правила исходят из реализуемой в РГСУ стратегии управления персоналом Университета и политики РГСУ в области качества.

1.4. Правила вступают в силу с даты подписания сторонами Коллективного договора.

Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета. Информацию об изменениях в настоящие Правила доводятся до сведения Работников также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте Университета.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех Работников, включая Работников обособленных структурных подразделений Университета, и подлежат соблюдению ими.

1.6. РГСУ обеспечивает возможность свободного ознакомления с настоящими Правилами, изменениями к ним. Ознакомление производится под роспись Работников РГСУ в установленном порядке.

1.7. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:

- **Работодатель** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный социальный университет», вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются ректором РГСУ или уполномоченным им лицом, иными лицами, уполномоченными на это в соответствии с федеральным законом, в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета;

- **Работник** – физическое лицо, вступившее с РГСУ (в том числе по месту нахождения его обособленного структурного подразделения) в трудовые отношения на основе заключенного трудового договора;

- **Дистанционный работник** – это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно;

- **Дистанционная (удаленная) работа** (далее – **«дистанционная работа»**, **«выполнение трудовой функции дистанционно»** – является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

- **Выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе** – является выполнение работником трудовой функции дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- **Выполнение работником трудовой функции временно дистанционно** – является выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

- **Аморальное поведение** – поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе, в РГСУ;

- **Дисциплинарный проступок** – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.8. Работники пользуются равными правами, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ и иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.9. Особенности труда в структурном подразделении РГСУ и обособленном структурном подразделении РГСУ дополнительно регулируются положением о соответствующем структурном подразделении, должностными инструкциями, графиками работ, учебным расписанием, иными положениями РГСУ, утвержденными локальными нормативными актами РГСУ.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются РГСУ

самостоятельно при условии соблюдения нормативных правовых актов РФ и законных прав и интересов Работников, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, - с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Российского государственного социального университета Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – «Профсоюз»).

1.11. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, а также локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Все Работники, независимо от занимаемой должности и выполняемых работ, реализуют конституционное право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

2.2. При приеме на работу с будущими Работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан требовать от поступающих на работу предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и (или) квалификация получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством РФ, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в РГСУ, обязаны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Наряду с вышеуказанными документами при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют документы, установленные нормами действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в РГСУ, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работнику оформляется электронная трудовая книжка (в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках») и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. Работники могут работать по совместительству в установленном ТК РФ и федеральными законами порядке.

При приеме Работника по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда Работник предоставляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.5. Прием на работу оформляется приказом РГСУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа РГСУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ РГСУ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;
- ознакомить Работника под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором РГСУ и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и другими локальными нормативными актами Университета;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам, по охране труда.

2.7. Расторжение трудовых договоров по инициативе Работодателя с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по п.п. 2 (сокращение численности или штата Работников организации), п.п. 3 (несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пп. 5 (неоднократное неисполнение Работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом РГСУ, который доводится до Работника под роспись.

В случае прекращения действия трудового договора Работник обязан возвратить уполномоченным лицам РГСУ материалы, доверенности, оборудование, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие РГСУ.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику с внесенной записью об увольнении его трудовую книжку либо сведения о его трудовой деятельности и трудовом стаже (справка по форме СТД-Р), и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При расторжении трудового договора по инициативе Работника в связи с уходом на пенсию и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится с указанием этих причин в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже.

2.10. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции

дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.11. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные в п.2.10 Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов через систему электронного документооборота, с использованием электронной подписи Работника и Работодателя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Электронная подпись Работника и Работодателя может распространяться в рамках трудовых отношений также на другие виды деятельности.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п.п. 2,6, 2.5 Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами. Обмениваясь электронными документами, Работник и Работодатель обязаны незамедлительно направлять друг другу подтверждение получения документа в электронной форме. Если Работодатель и Работник взаимодействуют не через электронные документы, а в иной форме, они также должны подтверждать свои действия по представлению информации.

Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя определяются законодательством РФ, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами РГСУ, принимаемыми с учетом мнения Профсоюза.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Каждый Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором РГСУ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором РГСУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические Работники имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной (преподавательской), научно-исследовательской и (или) творческой, методической, воспитательной и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных,

научных, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.3. Все Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Университета;
- строго соблюдать положения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов РГСУ;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства РГСУ, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;
- беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Университета.

В случае причинения Университету имущественного ущерба Работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.4. Педагогические Работники, профессорско-преподавательский состав РГСУ (далее – «ППС»), научные Работники (далее – «НР») обязаны:

- вести на высоком уровне учебную (преподавательскую), научно-исследовательскую и (или) творческую работу, методическую, воспитательную и другую педагогическую;

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять все виды педагогической работы, предусмотренные индивидуальным планом работы.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном в РГСУ порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими своих обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ и иными локальными нормативными актами РГСУ;
- принимать локальные нормативные акты Университета.

4.2. Работодатель обязан руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию РФ, ТК РФ и иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав РГСУ, Коллективный договор, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Университета.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты РГСУ, условия Коллективного договора РГСУ, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами РГСУ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создать условия для эффективной работы педагогических Работников, ППС и других Работников, предоставить каждому Работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других Работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших Работников;

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, в том числе трудовой, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с Профсоюзом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Коллективного договора;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам;

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям Работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих Профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать соответствующим органам и представителям;

- создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, Уставом Университета и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников Университета, способствовать улучшению их культурно-бытовых условий;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий Работников Университета устанавливаются в соответствии с приведенными в п.п. 5.2 - 5.5 Правил общими требованиями.

5.2. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Университета определяется, исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 40 часов в неделю – для всех Работников, кроме категорий Работников, указанных в ст. 92 ТК РФ и в настоящем пункте;
- не более 39 часов в неделю - для медицинских Работников (устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских Работников определяется Правительством РФ;
- не более 36 часов в неделю - для педагогических Работников из числа ППС и иных педагогических Работников;
- 36 часов в неделю – для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 35 часов в неделю – для Работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- 35 часов в неделю – для Работников в возрасте от 16 до 18 лет (не более 17,5 часов в неделю в случае получения Работником общего или среднего профессионального образования при совмещении в течение учебного года образования с работой);
- 24 часа в неделю – для Работников в возрасте до 16 лет (не более 12 часов в неделю в случае получения Работником общего или среднего профессионального образования при совмещении в течение учебного года образования с работой);
- 36 часов в неделю – для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, настоящего Коллективного договора, локальных нормативных актов РГСУ, с учетом специальной оценки условий труда.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до

восемнадцати лет – 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

- для дистанционных Работников – 8 часов при 40 часовой рабочей неделе, 6 часов при 36 часовой рабочей неделе.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами РГСУ, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и закрепляются в Трудовом договоре или дополнительном соглашении, заключенном между Работодателем и работником. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.4. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя – для педагогических Работников, ППС, УВП, структурных подразделений, перечень которых утверждается приказом РГСУ с учетом мнения Профсоюза, и медицинских работников Университетской клиники Медицинской высшей школы (института) РГСУ;

- пятидневная рабочая неделя – для АУП, АХП, НР, ИТП, УВП и иного персонала.

5.4. Для АУП, АХП, НР, ИТП и иного персонала:

- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;
- время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. и в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут - с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин. Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

выходные дни – суббота и воскресенье.

Для Работников из числа АУП, АХП, занимающих должности с ненормированным рабочим днем устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом РГСУ, принимаемым с учетом мнения Профсоюза.

5.5. Распределение рабочего времени Работников из числа ППС и иных педагогических работников и УВП, указанных в абз. 2 п. 5.3, в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала работы – 8 ч. 30 мин. для ППС и иных педагогических Работников и 8 ч. 00 мин. для УВП; время окончания работы – 22 ч. 00 мин.; смещение времени начала и окончания работы учебного подразделения может быть обусловлено расписанием учебных занятий;
- продолжительность ежедневной работы должна составлять для ППС и иных педагогических Работников и УВП в субботу – не более 5 часов;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не менее 30 минут;
- общий выходной день – воскресенье.

5.5.1. Работники из числа ППС также должны:

- выполнять в рабочее время в зависимости от занимаемой должности учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;
- выполнять в рабочее время в зависимости от занимаемой должности другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- присутствовать на кафедре во время, установленное графиками индивидуальной работы с обучающимися (консультаций, самостоятельной работы и т.п.), групповых консультаций с обучающимися, графиками ликвидации академических задолженностей обучающихся, а также присутствовать на заседаниях кафедры, Ученого совета факультета, Ученого

совета РГСУ, иных органов (в случае вхождения в их состав). При необходимости приказом РГСУ им могут быть установлены иные присутственные часы в пределах общей продолжительности рабочего времени.

5.6. Распределение рабочего времени медицинских Работников Университетской клиники Медицинской высшей школы (института) РГСУ в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала работы с понедельника по пятницу – 8 ч. 00 мин.; время окончания работы – 20 ч. 00 мин.; смещение времени начала и окончания работы Университетской клиники Медицинской высшей школы (института) РГСУ может быть обусловлено графиком приема пациентов;
- время начала работы в субботу и воскресенье – 9 ч. 00 мин.; время окончания работы – 15 ч. 00 мин.; смещение времени начала и окончания работы Университетской клиники Медицинской высшей школы (института) РГСУ может быть обусловлено графиком приема пациентов;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не менее 30 минут; Работодатель обязан обеспечить медицинским Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.
- выходной день – предоставляется по скользящему графику в соответствии с графиками работ;
- время начала работы в нерабочий праздничный день - 9 ч. 00 мин.; время окончания работы – 15 ч. 00 мин.

5.7. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий Работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполное рабочее время, работа с ненормированным рабочим днем, работа в режиме гибкого рабочего времени и др.), в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца. Графики работы при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов РГСУ.

Учет рабочего времени дистанционного работника осуществляется по

общим правилам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В табеле учета рабочего времени дистанционного работника указывается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Университете, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.8. Режим гибкого рабочего времени - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных Работников, групп Работников или структурных подразделений допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода. Применение режимов гибкого рабочего времени должно содействовать наиболее целесообразной организации производства и труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечивать наилучшее сочетание экономических, социальных и личных интересов Работников с интересами производства. Перевод на данный режим отдельных Работников, групп Работников или структурных подразделений Университета оформляется локальным нормативным актом Работодателя с учетом мотивированного мнения Профсоюза с указанием конкретных параметров режима (в том числе графиков работы и учетного периода), срока его действия. Режим гибкого рабочего времени вводится по соглашению между Работодателем и Работниками.

5.9. В тех случаях, когда длительность ежедневной работы превышает допустимую продолжительность, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, может быть введена сменная работа. Перечень групп Работников или структурных подразделений, в отношении которых вводится сменная работа, утверждается локальным нормативным актом Работодателя с учетом мнения Профсоюза. Сменная работа вводится по соглашению между Работодателем и Работниками. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утверждаемым приказом РГСУ с учетом мнения Профсоюза. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. Введение для категорий Работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил осуществляется приказом РГСУ, издаваемым с учетом мотивированного мнения Профсоюза. Обоснование к проекту приказа РГСУ о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, готовится руководителем структурного

подразделения, в котором предполагается введение данных режимов. Рабочее время и время отдыха Работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, закрепляются в трудовых договорах.

5.11. Работа в порядке совместительства всеми категориями Работников должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

5.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), допускается изменение по инициативе Работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха Работников с соблюдением настоящих Правил, и требований ТК РФ.

5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы педагогических Работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, директорами филиалов, структурным подразделением, выполняющим функции управления учебно-методической работой.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Привлечение Работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 99 ТК РФ, приказом РГСУ. Приказ издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений Работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения Профсоюза в письменной форме. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом РГСУ. Проект приказа формируется структурным подразделением РГСУ, осуществляющим функции управления персоналом на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений Работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения Профсоюза таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и

доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для РГСУ, так и для Работника.

5.16.1. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск по утвержденному графику отпусков:

- продолжительностью 28 календарных дней;
- несовершеннолетним Работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу – продолжительностью 56 календарных дней;
- научным работникам (ученая степень доктор наук) – продолжительностью 56 календарных дней;
- научным работникам (ученая степень кандидат наук) – продолжительностью 42 календарных дня;
- научным работникам (без ученой степени) – продолжительностью 28 календарных дней;
- первому проректору, а также другим проректорам, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, методической деятельностью – продолжительностью 56 календарных дней;
- проректорам, при условии, что их деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью – продолжительностью 28 календарных дней;
- директору филиала при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной, научной, методической деятельностью– продолжительностью 56 календарных дней,
- директорам филиалов, при условии, что их деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью – продолжительностью 28 календарных дней;
- ученому секретарю РГСУ – продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других категорий Работников определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.17. Университет имеет право предоставлять по личному заявлению Работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами РГСУ.

5.18. В случае болезни или других причин невыхода на работу Работник обязан уведомить руководителя, в непосредственном подчинении которого он находится, любым доступным способом.

При неявке на работу Работника из числа профессорско-преподавательского состава заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в соответствующее учебно-методическое управление.

5.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ. Отстранение может последовать и тогда, когда Работник в рабочее время находился в состоянии опьянения не на своем рабочем месте, но на территории Университета либо он находился на территории объекта, где по поручению Работодателя должен был выполнять трудовую функцию.

Состояние алкогольного либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств. При выявлении указанных обстоятельств на основании докладной записки с обоснованием необходимости отстранения Работодателем создается комиссия для проведения служебного расследования. Результаты работы комиссии отражаются в соответствующем акте. На основании выявленных признаков в акте необходимо сделать вывод о том, находится Работник в состоянии опьянения или нет. Комиссия также может указать срок, в течение которого сохраняется опьянение.

При оформлении отстранения Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ Работодателем составляется соответствующий акт.

Отстранение производится приказом Работодателя. Приказ издается на основании докладной записки с обоснованием необходимости отстранения и акта.

5.20. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом РГСУ. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий Работников. Руководитель структурного

подразделения обязан назначить Работника, отвечающего за учет рабочего времени.

5.21. Во время зимнего каникулярного периода, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период Работники из числа профессорско-преподавательского состава могут привлекаться на основании приказа РГСУ:

- к участию в работе методологических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебных программ и методических разработок; комиссий, связанных с приемной кампанией на новый учебный год;
- к научно-практическим конференциям, педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний преподавателей.

5.22. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца, а именно: 25 числа отчетного месяца – за первую половину и 10 числа месяца, следующего за отчетным – за вторую половину месяца.

Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя Работника в банке, имеющем договор с РГСУ, либо на счет в банке, указанный Работником в заявлении

5.23. Праздничные дни определяются ТК РФ. Приказ РГСУ о графике работы РГСУ в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько и они идут подряд). Все Работники должны быть ознакомлены с данным приказом. Ответственность за доведение приказа до сведения Работников возлагается на их непосредственных руководителей.

6. Порядок в помещениях и на территории Университета

6.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет структурное подразделение РГСУ, осуществляющее административно-хозяйственные функции.

6.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

- хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений Физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном);
- шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;
- курение на территории Университета;

- нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;
- нахождение на территории Университета после 22 часов без специального разрешения.

6.3. Университет организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо структурного подразделения, назначаемое приказом РГСУ. Руководители структурных подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом РГСУ на определенных лиц административно-управленческого персонала Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

6.4. Ректор и проректоры, директора филиалов, руководители учебных структурных подразделений РГСУ, деканы факультетов и их заместители, структурные подразделения, наделенные данным полномочием в соответствии с приказом РГСУ, осуществляют прием Работников, обучающихся и иных лиц в установленные часы.

6.5. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи во внерабочее время должны храниться на посту охраны. Сдача - выдача ключей регламентируется отдельной инструкцией. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, хранятся на посту охраны. При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется в колбе.

Кабинеты должны закрываться на ключ, ключи должны храниться на посту охраны. Сдача - выдача ключей регламентируется отдельной инструкцией. При наличии в кабинетах кодового замка номер кода оставляется в колбе.

Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в структурных подразделениях Университета, несет материально ответственное лицо.

6.6. Структурному подразделению, осуществляющему функции обеспечения безопасности Университета при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех Работников - представителей указанного структурного подразделения РГСУ с составлением соответствующего акта.

Прекращение доступа во все здания Университета, кроме дежурных служб, регулируется руководителем структурного подразделения,

осуществляющего функции обеспечения безопасности Университета в соответствии с приказами РГСУ.

Работы в научных подразделениях и на кафедрах Университета после установленного приказом РГСУ времени проводятся в виде исключения только с разрешения проректоров Университета и соответствующих руководителей с обязательным уведомлением структурного подразделения, осуществляющего функции обеспечения безопасности Университета.

Изменение режима работы производится отдельным приказом РГСУ.

6.7. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах РГСУ.

Проход на территорию Университета осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам.

6.8. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию РГСУ по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т.п.) пропускаются либо по специальному разрешению, либо по утвержденным спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших Работников или обучающихся и т.п.).

6.9. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя структурного подразделения и согласовывается с руководством РГСУ.

6.10. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем структурного подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета.

Структурному подразделению, осуществляющему функции обеспечения безопасности Университета предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанному в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника структурного подразделения, осуществляющего функции обеспечения безопасности Университета или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

6.11. Структурное подразделение, осуществляющее функции обеспечения безопасности Университета имеет право составлять акты на Работников о нарушении ими настоящих Правил, правил пожарной

безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет Работников за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете.

7.2. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования Работников определяется Кадровой политикой РГСУ (Приложение № 2 к Коллективному договору), а также иными локальными нормативными актами РГСУ.

7.3. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей РГСУ.

7.4. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

8. Ответственность Работников и Работодателя

8.1. Дисциплинарная ответственность Работника наступает за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Особенности применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении Работников определяются ТК РФ.

8.4. Факт совершения Работником дисциплинарного проступка оформляется соответствующим актом.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания РГСУ должен затребовать у Работника (лично или почтовым отправлением с уведомлением) объяснение в письменной форме с указанием причин проступка и обстоятельств его совершения. Работник должен предоставить объяснение своего проступка в течение двух рабочих дней. Если по истечении указанного срока объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отсутствии письменного объяснения. Отказ или уклонение Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного

месяца со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о дисциплинарном проступке, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания на Работника учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

8.8. Увольнение Работника как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей и при наличии ранее примененного дисциплинарного взыскания либо однократного грубого нарушения трудовых обязанностей, а также за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания должно быть оформлено приказом РГСУ о применении дисциплинарного взыскания.

Приказ РГСУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на рабочем месте. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись или приказ невозможно довести до сведения Работника, составляется соответствующий акт, а на приказе производится соответствующая запись: «Ознакомить под роспись невозможно». В последнем случае уведомления о применении дисциплинарного взыскания и копия приказа РГСУ направляются Работникам почтовым отправлением с уведомлением.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к Работнику не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания ректор имеет право снять его с Работника: по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или

Профсоюза.

8.12. Основания, порядок, условия и особенности привлечения Работника к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

8.13. Работодатель в лице руководителя или должностных лиц Университета несет дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, а как юридическое лицо – административную и гражданско-правовую, по основаниям и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Правила обязательны для всех Работников Университета.

9.2. Правила и другие локальные нормативные акты РГСУ, определяющие условия труда в РГСУ, вывешиваются для ознакомления заинтересованных лиц на соответствующих информационных стендах в удобном для их обозрения месте, а также на официальном Интернет-сайте РГСУ.

9.3. Место нахождения оригиналов Правил и иных локальных нормативных актов РГСУ, определяющих условия труда в РГСУ, устанавливает Университет с учетом обеспечения возможности получения их копий в специальном, установленном РГСУ порядке, по заявкам заинтересованных структурных подразделений РГСУ.

9.4. На правоотношения, не урегулированные Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового процесса, распространяются нормы правовых актов РФ, а также локальные нормативные акты РГСУ.

9.5. В случае если нормы Правил вступают в противоречие с положениями вновь изданных нормативных правовых актов РФ, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу.

Соответствующие изменения в Правила вносятся в установленном порядке.

9.6. Работники РГСУ, допустившие несоблюдения или нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом РГСУ и Коллективным договором.